DOCUMENT RESUME

ED 419 420 FL 025 266

AUTHOR Buzash, Michael D.
TITLE Introduction of Business-Commercial-Technical French into the Secondary Curriculum.
PUB DATE 1993-10-00
NOTE 45p.; Paper presented at the Annual Meetings of the Indiana Association of Teachers of French and the Indiana Foreign Language Teachers Association (Indianapolis, IN, October 22, 1993).
PUB TYPE Guides - Classroom - Learner (051) -- Reports - Descriptive (141) -- Speeches/Meeting Papers (150)
EDRS PRICE MF01/PC02 Plus Postage.
DESCRIPTORS *Business Communication; Course Content; Curriculum Development; *French; Language Patterns; *Language Role; Language Usage; *Languages for Special Purposes; *Letters (Correspondence); Second Language Instruction; Second Language Learning; Secondary Education; Telephone Usage Instruction
IDENTIFIERS *Politeness

ABSTRACT

This set of materials is designed to help incorporate business and technical French into the secondary school second language curriculum. It consists of a list of goals for introduction of such content, vocabulary lists and related exercises, and a variety of instructional materials and visual aids. Topics addressed include: postal services; telephone use; business letter-writing; politeness formulas for acceptance, refusal, requests, and responses; curriculum vitae writing; and job advertisements and application. (MSE)

****
* Reproductions supplied by EDRS are the best that can be made *
* from the original document. *
****

ED 419 420

INTRODUCTION OF BUSINESS-COMMERCIAL-TECHNICAL FRENCH INTO THE SECONDARY CURRICULUM

IAATF-IFLTA MEETINGS, OCTOBER 22, 1993, INDIANAPOLIS
BEN DAVIS HIGH SCHOOL

PRESENTED BY MICHAEL D. SUBASH, ISU, TERRE HAUTE, INDIANA

Michael D
Subash

U.S. DEPARTMENT OF EDUCATION
Office of Educational Research and Improvement
EDUCATIONAL RESOURCES INFORMATION
CENTER (ERIC)
☑ This document has been reproduced as received from the person or organization originating it.
☐ Minor changes have been made to improve reproduction quality.
• Points of view or opinions stated in this document do not necessarily represent official OERI position or policy.

FL025266

"Business, Commercial, Technical French in the Classroom"

Goals

1. To expand the horizon of the students;
2. To supplement the textbook with materials that the teacher can easily procure;
3. To introduce to the students practical useful vocabulary;
4. To introduce to the students protocol of correspondance, style in writing, and situations in which French is used;
5. To introduce to the students the art of translation and the world of business;
6. To help the students become aware of the breadth and scope of involvement in the commercial world and beyond the immediate classroom involvement;
7. To introduce a possible pursuit of study and involvement in the business, commercial, technical segments of modern day employment;
8. To convince the students that f. l. study is not only related to the liberal arts, but is very useful in the fields of business and management, industry and economics, the social sciences, international studies, etc. of the present-day and future economic growth of the United States.

le Bureau de Poste

I. Identifiez les articles indiqués dans la liste

II. Identifiez et faites un rapport entre les verbes suivants et les objets dans le dessin:

acheter	fermer
chercher	ouvrir
composer le numero	parler
ecouter	payer
écrire	peser
entrer	répondre
envoyer	accrocher
faire la queue	décrocher le récepteur

III. Faites une phrase originale avec les verbes cités au-dessus:
Modèle: Je parle au téléphone.

IV. Quelles distinctions existent-elles entre le bureau de poste français et celui aux Etats-Unis?

Le Français au bureau
Lentz, Watson, Mcquinn
Longman Ltmd., 1982

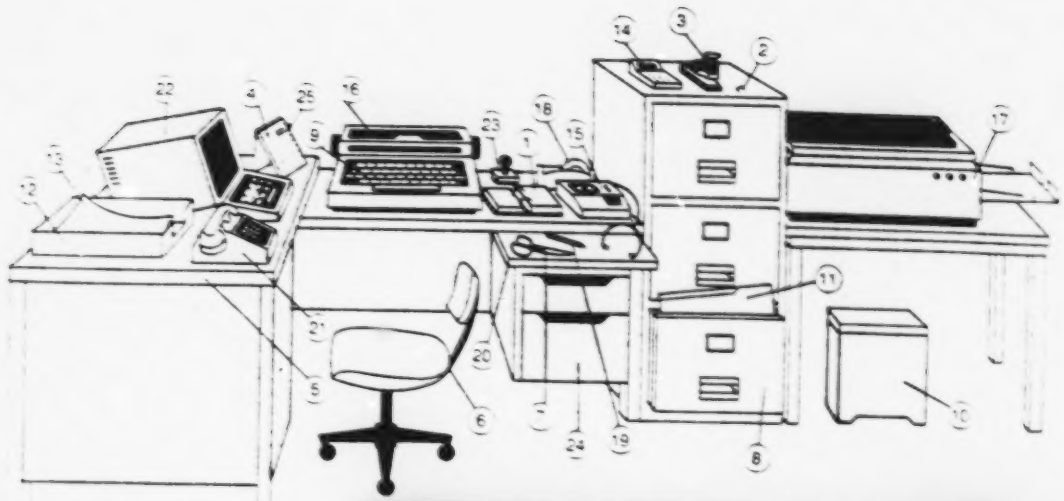
Le Dessin

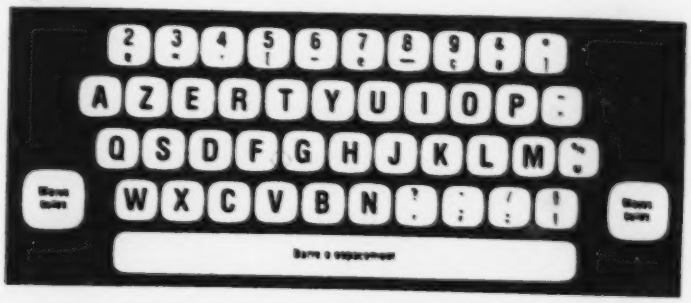
1 **l'agenda** *(m.)* **de bureau** appointment calendar
2 **l'agrafe** *(f.)* staple
3 **l'agrafeuse** *(f.)* stapler
4 **le bloc de sténographie** shorthand pad
5 **le bureau** office, desk
6 **la chaise réglable** adjustable chair
7 **les ciseaux** *(m.)* scissors
8 **le classeur vertical** upright file cabinet
9 **le clavier des machines** keyboard (les touches [ ] keys)
10 **la corbeille à papier** wastebasket
11 **le dossier** file folder
12 **le fichier** in box
13 **la fiche** form
14 **la machine à calculer** desk calculator (la calculatrice de poche pocket calculator)
15 **la machine à dicter** dictaphone
16 **la machine à écrire électrique** electric typewriter (la machine à écrire typewriter)
17 **la machine à polycopier** copying machine
18 **le « scotch »** transparent mending tape
19 **le stylo à bille** ballpoint pen
20 **la tablette** desk arm that pulls out
21 **le téléphone** telephone
22 **le Télétel** computer leased by small businesses from *les P et T*
23 **le timbre** stamp
24 **le tiroir** desk drawer
25 **le trombone** paperclip

QUESTIONS D'ÉTUDE

1. Que fait la secretaire quand elle arrive au bureau le matin ?
2. Comment doit-on trier le courrier ?
3. Pour écrire en sténo, on utilise un bloc de sténographie. Quels sont les avantages de cette façon d'écriture ?
4. Aujourd'hui, beaucoup de gens utilisent une machine à dicter avec des bandes ou des cassettes. Quels sont les avantages de cette méthode de dicter ?
5. Pourquoi est-il nécessaire de toujours faire des copies de la correspondance ?
6. Si vous n'aimez pas employer le papier pelure et le papier carbone, comment pouvez-vous faire des copies ?
7. Sur quelles occasions le chef peut-il laisser à la secrétaire la responsabilité de rédiger des réponses ?
8. Qu'est-ce qu'on garde dans un classeur vertical ? Comment les classeurs verticaux sont-ils organisés ?
9. À quoi sert le téléphone dans un bureau moderne ?

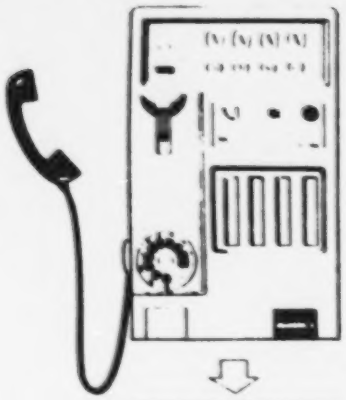
BEST COPY AVAILABLE



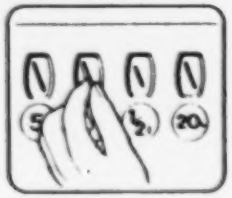


10. Pourquoi la chaise d'une secrétaire doit-elle être réglable ?
11. Qu'est-ce qu'on met dans la corbeille à papier ?
12. Qu'est-ce qu'on écrit sur l'agenda de bureau ?
13. Pourquoi les ciseaux sont-ils nécessaires ?
14. Avant de mettre une lettre à la poste, que faut-il faire ?
15. Lequel donne plus de sécurité, le trombone ou l'agrafe ?
16. Comment le clavier d'une machine à écrire française est-il différent du clavier d'une machine à écrire américaine ? Pourquoi cette différence ?
17. Qu'est-ce qu'on fait avec une machine à calculer ?

COMMENT TELEPHONER D'UNE CABINE TELEPHONIQUE



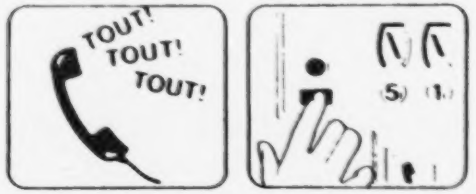
1. Décrochez le combiné.
Lift the receiver.



2. Introduisez les pièces
Insert coins or tokens.

3 Elles apparaissent dans les glissières
They appear in the slots

Elles n'apparaissent pas dans les glissières
They do not appear in the slots

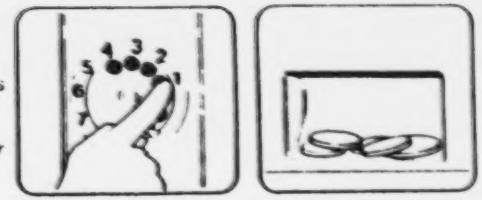


4 Vous avez la tonalité
You will hear the dialling tone

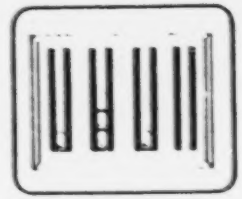
Appuyez sur le bouton
Press the button

5. Composez votre numéro
Dial your number

Récupérez vos pièces et recommencez l'opération.
Pick up your coins or tokens and start again.

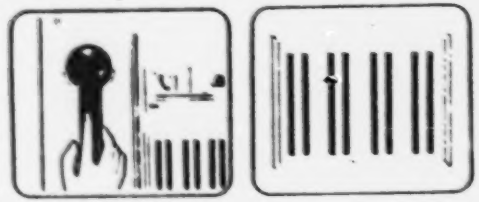


6. Ecoulement des pièces selon la taxe.
The coins or tokens covering the cost of the call will disappear.



7. La communication terminée, vous raccrochez.
When you have finished your call, hang up.

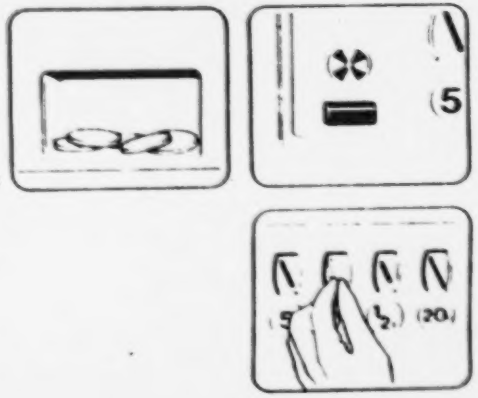
Il ne reste plus qu'une pièce.
Only one coin or token remains.



8. Récupérez les pièces en trop.
Pick up the excess coins or tokens.

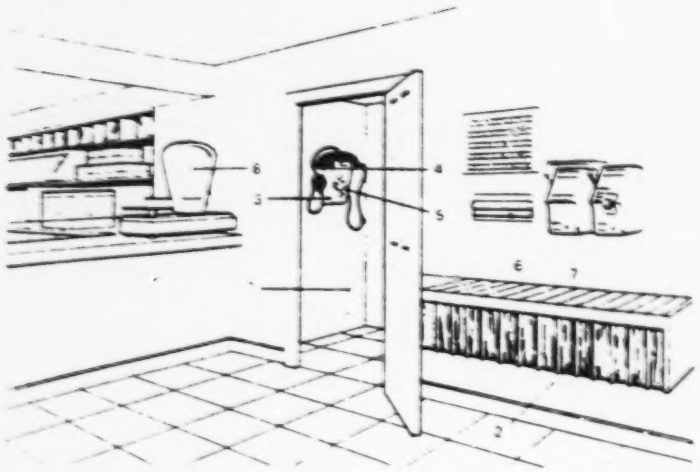
Au signal optique, la communication va être coupée
A visual signal means you are about to be cut off.

Remettez des pièces si vous désirez continuer votre conversation
If you wish to continue talking, insert additional coins or tokens.



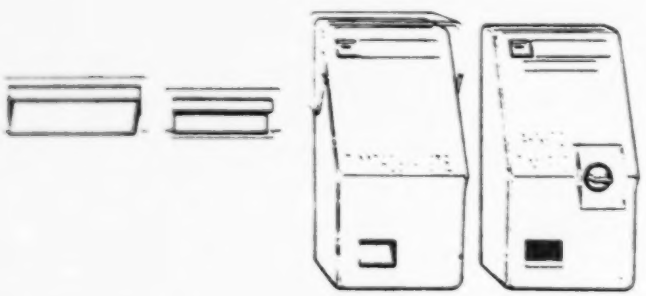
BEST COPY AVAILABLE

Le bureau de poste



VOCABULAIRE

1 La cabine telephonique
2 L'annuaire telephonique (*m*)
3 Le telephone
4 Le combine télephonique
5 Le disque d'appel
6 La boite aux lettres
7 Les distributeurs automatiques de timbres-poste
8 La balance



Boites aux lettres *Distributeurs de timbres-poste*

BEST COPY AVAILABLE

P. Fournier
158, avenue Montmorency
Granby (Québec)
J1B 6S4

Monsieur Daniel Bégin
a/s de Monsieur Lavigne
650, boulevard Queen nord
Windsor (Québec)
G9S 2H6

Notez que la mention *a/s de (aux soins de)* correspond à la mention c/o (care of) en anglais. En France, on dirait plutôt *chez* (at the home of). Le code postal au Canada s'écrit avec deux séries de trois chiffres et lettres combinés, séparées par un espace.

Que ce soit en France ou au Québec, les mots *rue, place, boulevard*, etc. et les points cardinaux *(nord, sud, est, ouest)* ne prennent pas de majuscule.

VOCABULAIRE
(La correspondance usuelle)

Noms
l'adresse (f.) - addres
l'avion (m.) - airplane
par avion - airmail
l'appel (m.) - greeting, (name of person at beginning of letter)
le blanc - blank, space
le code postal - zip code
l'en-tête (m.) - letterhead
l'enveloppe (f.) - envelope
l'étiquette (f.) - rules of social behavior
la feuille - sheet
la ligne droite - straight line
la marge - margin
le pays - country
la rature - deletion, erasure
le timbre - stamp
la valeur déclarée - declared value
la ville - city, town

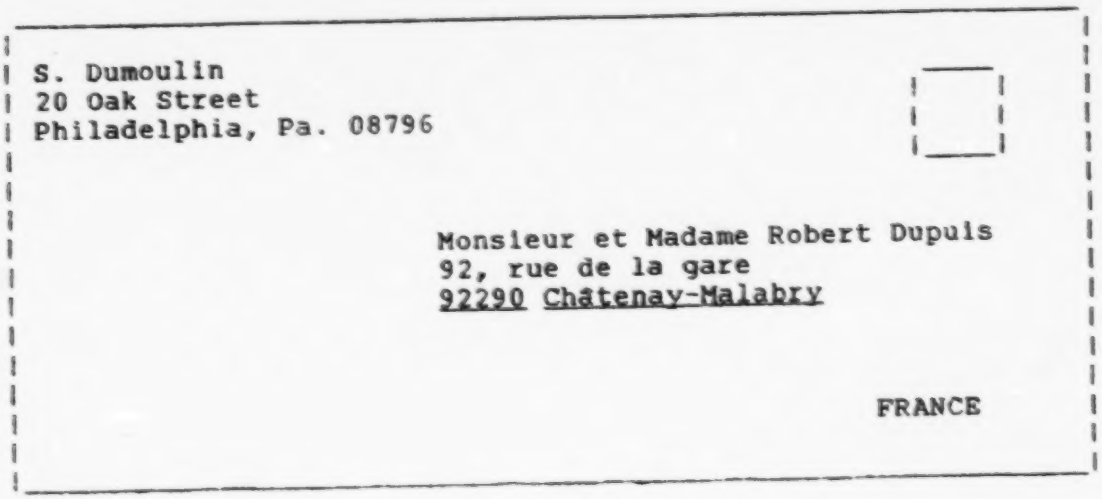
Adjectifs
confidentiel(le) - confidential
lisible, illisible - legible, illegible
personnel(le) - personal
recommandé - registered (mail)
vif, vife - loud (color)
violet(te) - purple

Expressions
prière de faire suivre - please forward
valeur déclarée - insured

L'enveloppe

On écrit l'adresse au milieu de l'enveloppe comme ci-dessous:

l'adresse de l'éxpéditeur — le timbre



la ville — le pays

l'adresse du destinataire — le code postal

Notez que les deux premiers chiffres[1] du code postal correspondent au numéro du département (une des divisions administratives de la France), les trois autres aux numéros de la poste, de la ville ou du village. Les numéros du département paraissent aussi sur les plaques d'immatriculation des voitures. Il y a 96 départements en France.

Notez également que l'enveloppe peut porter différentes mentions: *Confidentiel, Personnel, Prière de faire suivre, Par avion, Recommandé, Valeur déclarée,* selon les besoins de l'expéditeur.

---

[1] numbers

Guide to Correspondence in French Simone Oudet
National Textbook Co.

Exercices de vocabulaire

A. Complétez les phrases suivantes avec le mot approprié.

1. Je ne peux pas vous lire. Votre écriture est _____.
2. Cette lettre va au Canada. Il faut l'envoyer _____.
3. Je ne connais pas sa nouvelle adresse. --Alors, envoie ta lettre avec la mention _____.
4. Essayez d'avoir une écriture _____.
5. Dans quelle _____ habitez-vous?
6. Les deux premiers chiffres du _____ indiquent le département.
7. Je lui ai écrit une lettre _____ car je ne voulais pas que son personnel en connaisse le contenu.
8. Je voudrais écrire à Janine. Connais-tu son _____ _____?
9. Cette _____ est trop petite pour mon papier à lettres.
10. Ça coûte 40 cents de _____ pour envoyer une lettre en Europe.
11. Paris est la capitale de quel _____?

B. Donnez les mots qui correspondent aux définitions suivantes.

1. espace libre en haut et en bas d'une page
2. règles sociales
3. espace blanc à gauche du texte d'une lettre
4. mention sur une lettre qui contient une chose précieuse
5. nom et adresse de l'expéditeur sur le papier à lettres

Les formules de politesse

Les formules pour commencer et pour terminer une lettre personnelle varient selon le personne à qui on écrit et le degré d'intimité entre les correspondants. Elles vont du style très formel au style familier. Elles sont nombreuses et interchangeables jusqu'à un certain point. En voici quelques exemples:

A. A des gens que l'on ne connaît pas (formel)

début: Monsieur,
fin: Croyez, Monsieur, à l'expression de ma considération distinguée.

début: Madame,
fin: Je vous prie d'agréer, Madame, l'expression de mes respectueux hommages.

début: Mademoiselle,
fin: Je vous prie de recevoir, Mademoiselle, l'expression respectueuse de tous mes compliments.

B. A des gens que l'on connaît personnellement (semi-formel)

début: Cher Monsieur,
fin: Croyez, cher Monsieur, à l'expression de mes sentiments les meilleurs (ou les plus distingués)

début: Chère Madame,
fin: Je vous prie de croire, Madame, à l'expression de mes respectueux hommages.

début: Chère Mademoiselle,
fin: Veuillez recevoir, Mademoiselle, l'expression de tous mes compliments.

C. A des amis ou des parents (familier)

début: Cher ami,
fin: Croyez, cher ami, à mes sentiments dévoués.

début: Chère amie,
fin: Recevez, chère amie, mon (notre) meilleur souvenir.

début: Cher Paul, chère Marie-Hélène.
fin: Recevez toutes mes amitiés.

début: Ma chère Catherine,
fin: Je te prie de croire à mon affectueux souvenir.

début: Mon cher Jean,
fin: Bien affectueusement à toi.

début: Mon cher filleul,[1]
fin: Reçois mes meilleurs baisers.

début: Ma chère marraine,[2]
fin: Je t'embrasse bien affectueusement.

début: Mon cher Manuel,
fin: Amitiés de ton copain.

début: Ma chère Céline,
fin: Gros baisers.

---

[1] godson [2] godmother

Notez que:

1. L'appel employé au début de la lettre (*Chère Madame, Monsieur,* etc.) est répété dans le formule de politesse de la fin de la lettre.
2. Bien dex formules de politesse sont interchangeables. Quelques-unes de ces formules, pourtant,[1] ne s'emploient que pour les femmes (*respectueux hommages*, par exemple).
3. La formalité de la formule de politesse varie selon la position sociale du destinataire et celle de son correspondant.
4. Si l'on écrit à une femme et que l'on ne sait pas si elle est mariée ou non, on emploie *Madame* dans l'appel.
5. Lorsqu'on s'adresse à quelqu'un, on emploie *Monsieur, Madame, Mademoiselle* dans l'appel. Mais si on se réfère à quelqu'un dans la lettre, on emploie *Monsieur* (en toutes lettres) *Dupont* ou *Madame* (en toutes lettres) *Durand*. Si l'on se réfère à quelqu'un d'autre, on peut abréger: (en France) *M. Dubois, Mme Dupré, Mlle Duchamp;* (au Québec) *M. Dubois, M^me Dupré, M^lle Duchamp*.
6. On ne doit jamais utiliser le nom de famille de quelqu'un lorsqu'on lui écrit, sauf[2] sur l'enveloppe, naturellement. Par exemple, l'appel doit toujours être: *Monsieur, Madame* ou *Mademoiselle*, et non *Monsieur Duchesne, Madame Delhorme* ou *Mademoiselle Dutilleul*.
7. L'équivalent anglais de la plupart des formules ci-dessus suit: <<Yours truly>>, <<Yours sincerely>>, <<Yours faithfully>>. La liste suivante vous permettra de comprendre le sens littéral des mots et, en même temps, les nuances employées dans les formules de politesse françaises.

---

[1] however [2] except

Les formules de politesse

Une lettre d'affaires comporte[1] non seulement une formule de politesse pour terminer la lettre, mais aussi une formule pour commencer le corps de la lettre. L'appel suit les mêmes règles que celles décrites plus haut dans les deux premières catégories de lettres personnelles: *Monsieur, Messieurs*, etc. pour les gens qu'on ne connaît pas, et *Madame ou Monsieur*, quand on ne sait pas si l'on s'adresse à une femme ou à un homme; *Cher Monsieur*, etc. pour les gens qu'on connaît.

Voici quelques appels et formules de politesse qui peuvent être employés entre fournisseur[2] et client(e). Là aussi, le terme *respectueux* ne sera employé que pour une femme, les autres sont souvent interchangeables.

A. A un(e) client(e) qu'on ne connaît pas

début: Monsieur,
fin: Agréez, Monsieur, mes salutations distinguées. (*ou*) Veuillez agréer, Monsieur, l'expression de mes sentiments dévoués.

début: Madame,
fin: Agréez, Madame, mes salutations les plus empressées. (*ou*) Nous vous prions de recevoir, Madame, l'expression de nos sentiments distingués.

B. A un(e) client(e) que l'on connaît bien

début: Cher Monsieur,
fin: Veuillez agréer, Cher Monsieur, l'expression de mes sentiments les meilleurs.

début: Monsieur et cher client,
fin: Croyez, Monsieur et cher client, à mes sentiments les plus amicaux.

début: Chère Madame,
fin: Je vous prie d'agréer, Chère Madame, mes respectueuses salutations.

début: Madame et chère cliente,
fin: Veuillez agréer, Madame et chère cliente, l'expression de mes sentiments les meilleurs.

VOCABULAIRE
(La correspondance commerciale)

Verbe

taper à la machine - to typewrite

Noms

l'appel (m.) - greeting
la boîte postale (B.P.) - Post Office Box
le CEDEX (courrier d'entreprise à distribution exceptionnelle) Business Mail
le compte courant postal (C.C.P.) - postal checking account
le corps de la lettre - body of the letter
la directrice - woman director
l'en-tête (m.) - letterhead
l'entrée (f.)en matière - introduction
le montant - total amount
l'objet (m.) - subject
la pièce joint (P.J.) - enclosure
le post-scriptum (P.S.) - postscript
le Président-Directeur Général (P.-D.G.) - President and Chairman of the Board
la raison sociale - corporate name
la référence - reference
la S.A. (Société anonyme) - company in which the public owns stock (Br. public company)
la S.A.R.L. (Société anonyme à responsabilité limitée) - corporation (Br. limited liability company)
le signataire - signatory
la signature - signature
la société - company
la vedette - name and address of addressee

Adjectifs

gravé - engraved
imprimé - printed
obligatoire - compulsory
utile - useful

Expressions

A l'attention de: - Attention
en toutes lettres - spelled out

en-tête

Établissements Hervé Delville

20, rue de la République • 71350 VERDUN sur le Doubs • Tél.: 49.94.25

date

Verdun, le 15 Janvier 19

vedette

M. Pierre CHABOUD, Négociant
35, avenue Thiers
73100 Chambéry

en-tête

Cher Monsieur,

corps de la lettre

Nous accusons réception de votre commande du 4 courant et vous en remercions.

Nous espérons que notre service commercial vous donnera entière satisfaction. Toutefois, s'il vous arrivait de constater une quelconque anomalie dans la réception de nos produits, ne manquez pas de nous en aviser aussitôt.

Veuillez trouver ci-joint la facture et le dernier dépliant concernant la gamme des vins disponibles à partir du 2 février 1981. Si vous désirez des échantillons, nous nous ferons un plaisir de vous les faire parvenir dans les plus brefs délais.

salutation finale

Espérant que cette livraison vous donnera satisfaction, nous vous prions d'agréer, Cher Monsieur, l'expression de nos sentiments dévoués et les meilleurs.

signature

Hervé Delville

Hervé DELVILLE

FRANCE-INDUSTRIE

bi-mensuel d'informations économiques et industrielles

11, BD. MONTPARNASSE / 75008 PARIS / ☎ 134.44.42

M. Mustapha BENOUIS
University of Hawaii at Manoa
Department of European Languages
and Literature
Moore Hall 470 - 1890 East West Road
HONOLULU HAWAII 96822
(U. S. A.)

Paris, le 16 Avril 19

Monsieur,

A la suite de votre lettre, nous vous adressons sous pli séparé, le numéro de FRANCE-INDUSTRIE qui traite de la maitrise de l'eau en Provence, et qui correspond peut-être davantage aux questions qui vous intéressent.

FRANCE-INDUSTRIE est un bi-mensuel qui traite de l'actualité économique et industrielle en France.

FRANCE-AGRICULTURE est un mensuel qui étudie l'agriculture, l'élevage, le développement rural et la pêche en France.

Vous trouverez ci-joint, un bulletin d'abonnement pour chacune de ces deux revues.

Espérant vous avoir donné satisfaction, nous vous présentons, Monsieur, l'expression de nos sentiments distingués.

N. PUJOL

N. Pujol

BEST COPY AVAILABLE

Comment s'adresser...

à un président de la République:
Monsieur le Président,
Veuillez agréer, Monsieur le Président, l'hommage de mon profond respect.

à un ministre:
Monsieur le Ministre, Madame le Ministre,
Veuillez agréer, Monsieur (Madame) le Ministre, l'assurance de ma très haute considération.

à un ambassadeur:
Monsier l'Ambassadeur, ou Excellence,
Veuillez agréer, Monsieur l'Ambassadeur, les assurances de ma très haute considération.

à un consul:
Monsieur le Consul, Madame le Consul,
Veuillez agréer, Monsieur le Consul, l'assurance de ma haute considération.

à un fonctionnaire:[1]
Monsieur le Préfet, Monsieur le Maire,
Je vous prie d'agréer, Monsieur le Préfet, l'assurance de ma considération distinguée.

à un sénateur, un député:[2]
Monsieur le Sénateur, Madame le Sénateur,
Veuillez agréer, Monsieur le Sénateur, l'assurance de mes sentiments les plus distingués.

à un professeur:
Monsieur le Professeur, Madame le (la)* Professeur, Cher collègue,* Chère collègue,*
Recevez, Monsieur, l'assurance de ma considération distinguée.

à un officier:
(de la part d'un inférieur) Mon Général, Mon Colonel,
(relations sociales) Mon cher Commandant,[3]

à un roi, une reine, un prince royal:
Sire, Madame, Prince,

à un avocat, un notaire:
Maître,[4] Cher Maître, Chere collègue,* Chère collègue,*

*Utilisé si l'auteur de la lettre fait partie de la même profession.

*La tendance aujourd'hui est d'employer l'article au féminin lorsqu'il s'agit d'une femme professeur.

---

[1]civil servant [2]representative [3]Mayor [4]Lawyer

à un docteur:
Docteur, Mon cher docteur, Chere collègue,** Chère collègue,**

à un président de société:
Mon cher Président, Monsieur le Directeur,

au pape:
Très Saint-Père,
J'ai l'honneur d'être, très Saint-Père, avec la plus profonde vénération, de Votre Sainteté le très humble serviteur et fils (ou) la très humble servante et fille.

à un cardinal:
Eminence,
Daignez agréer, Eminence, l;hommagge de mon plus profond respect.

à un archevêque,[1]*, un évêque:*[2]
Monseigneur,
Veuillez agréer, Monseigneur, l'hommage de mon plus profond respect.

aux Ecclésiastiques:[3]
Mon Révérend Père, Mon Père,

à un religieux:[4]
Monsieur le Chanoine,[5] Monsieur le Curé,[6] Monsieur le Rabbin,[7] Monsieur le Pasteur,

à une religieuse:[8]
Ma Soeur, Ma Mère,
Veuillez agréer, Ma Mère, l'assurance de mon profond respect.

Notez que, même si vous avez peu de chance d'écrire aux personnalitiés mentionnées ci-dessus, cette liste vous aidera à observer combien le ton formel des formules de politesse diminue avec la position du correspondant. Pour vous aider à comprendre ces formules, et bien que leurs équivalents en anglais soient bien différents, vous trouverez ci-dessous une traduction littérale de certains mots employés dans les formules.

[1] archbishop [2] bishop [3] church people [4] clergyman
[5] canon [6] priest [7] rabbi [8] nun

VOCABULAIRE
(Les formules de politesse)

amical(-aux) - friendly
daigner - to deign, be good enough
empressé - attentive, assiduous
profond - deep

Exercices

Ecrivez une formule de politesse pour une lettre adressée personnes suivantes.

1. M. Gérard Dupont, Directeur de la Société Générale (une banque)
2. un Sénateur en France
3. un bon client que vous connaissez
4. un collègue qui est docteur
5. une cliente que vous n'avez jamais rencontrée
6. un prêtre (priest), un pasteur ou un rabbin que vous connaissez
7. l'ambassadeur des Etats-Unis à Paris
8. le maire de Paris

VOCABULAIRE
(Lettres à un ami ou à un parent)

Verbes

aider - to help
s'amuser - to enjoy oneself
célébrer - to celebrate
charger - to put in charge
choisir - to choose
envoyer - to send
être désolé - to be sorry
être ravi - to be delighted
faire des compliments(de) - to pay a compliment (about)
faire plaisir - to please
se joindre à (quelqu'un) - to join (someone)
manquer à (quelqu'un) - to miss (someone)
tu nous manques - we miss you
mettre à la poste - to mail
se plaire (à) - to enjoy being (in)
prendre la plume - to take up the pen
souhaiter - to wish

Noms

l'amitié (f.) friendship
l'anniversaire (m.) - birthday
le baiser - kiss
le cadeau - gift
le calendrier - calendar
l'écriture (f.) - handwriting
la fête - name day, saint's day
le goût - taste
le bon goût - good taste
la lettre de remerciements (m.) - thank-you letter
le paquet - package
la pensée - thought
les voeux (m.) - wishes

Adjectifs

cher (chère) - dear
embelli - more attractive
joli - pretty
même - same
nouveau (nouvelle) - new
préféré - favorite
prochain - next
ravi - delighted

Expressions

affectueusement - affectionately
de tout coeur - with all my heart
cordialement - cordially
en or - golden, gold

VOCABULAIRE
(Les formules de politesse)

Verbes
agréer - to accept
croire - to believe
embrasser - to kiss
prier - to pray
je vous prie de - please
recevoir - to receive

Noms
l'amitié - friendship
le baiser - kiss
la considération - esteem
l'hommage (m.) - respect
le souvenir - regards, remembrance

Adjectifs
dévoué - devoted
le(la) meilleur(e) - best
respectueux(-se) - respectful

Adverbs
affectueusement - affectionately

Lettres personnelles

L'amitié

Lettre à un ami pour son anniversaire

Paris, le_____ 19_____

Mon cher Jacques,

Je suis désolé de ne pas pouvoir être avec toi dimanche prochain. Alors, je t'écris pour te souhaiter un bon anniversaire et te dire que tu nous manques ici. Les copains et moi, on est allés au cinéma cet après-midi. On a parlé de toi, et ils m'ont chargé de t'envoyer leurs amitiés et leurs bons voeux. Nous espérons que tu te plais à Marseille et que tu nous écriras tes impressions.

Je pense que tu vas célébrer tes seize ans en famille et peut-être avec tes nouveaux amis. Amuse-toi bien! A bientôt une lettre de toi.

Ton copain,

Martin

Lettre à une cousine pour sa fête[1]

Montréal, le 24 janvier 19__

Ma chère Angèle,

En regardant le calendrier l'autre jour, j'ai vu que ce serati bientôt la fête de ma cousine préférée, le 27 janvier. C'est pourquoi je prends la plume pour t'envoyer mes affectueuses pensées à cette occasion.

Je vais aussi mettre à la poste un petit cadeau pour toi, et j'espère qu'il te fera plaisir. Maman n'a aidée à le choisir. Ici, tout le monde va bien. Comme c'est dimanche, on va tous aller dans les Laurentides.

Toute la famille se joint à moi pour te souhaiter une bonne fête.

Je t'embrasse bien affectueusement,

Pauline

---

[1]saint's day, name day

Lettre de remerciements pour un cadeau

Québec, le 1er février 19__

Ma chère petite cousine,

Ton petit paquet et ta gentille lettre me sont bien arrivés et m'ont fait grand plaisir. C'est vraiment généreux de ta part de penser à moi pour ma fête. Je t'en remercie de tout coeur.

J'adore le bracelet! Il est très joli, et toutes mes amies m'en ont fait des compliments. Tu as eu véritablement bon goût en le choisissant.

Papa et Maman m'ont offert un magnifique stylo en or, et j'en suis ravie. Je t'écris cette lettre avec le stylo, et tu peux voir que mon écriture en est embellie.

Merci encore de ton beau cadeau. Transmets tout mon affection à tes parents, à ton oncle et à tes cousins.

Mille baisers à toi,

Angèle

Demande de service personnel

Paris, le ____ 19__

Mon cher Jean-Pierre,

Cette lettre est difficile pour moi à écrire, mais si je ne savais pas que tu es un ami loyal et discret, je ne pourrais pas te demander ce grand service.

Il se trouve que je serai à court d'argent dans deux semaines, et que je ne sais où ni à qui emprunter la somme dont j'ai besoin. Pourrais-tu m'avancer 2 000 F pour ma dernière semaine à Paris avant les examens? Je te les rendrai aussitôt que je serai rentrée à la maison et que j'aurai gagné un peu d'argent cet été. Je dois travailler à plein temps dans un restaurant en ville et je crois que ça paie bien. Mon père m'a aussi promis une certaine somme, mais je n'ose pas la lui demander à l'avance.

Si tu peux me rendre ce service, je t'en serai éternellement reconnaissante.

Bien amicalement à toi,

Nicole

Réponse favorable à une demande de service

Strasbourg, le ___ 19__

Ma chère Nicole,

Tu as bien fait de m'écrire pour me demander de te prêter cet argent. Je ne voudrais tout de même pas que tu te trouves sans le sou[1] à Paris au moment de tes examens. Et je ne pourrais pas t'aider si tu ne m'avais pas écrit.

Voici donc un chèque de 2 000 francs. Tu me rembourseras quand tu le pourras. Je suis en fonds en ce moment, et n'aurai sans doute pas besoin de cet argent avant la rentrée.

Bonne chance pour tes examens. On se verra pendant les vacances. En attendant, crois bien, ma chère Nicole, à toute mon amitié.

Jean-Pierre

---

[1] penniless

Comment refuser un service

Paris, le ___ 19__

Ma chère Nicole,

Ton coup de fil m'a vraiment attristé. Il se trouve, en effet, que, pour le moment, mes affaires ne vont pas bien non plus. Je ne peux donc pas disposer de la somme que tu me demandes, si minime qu'elle soit.

Je n'ai pas voulu te donner une réponse au téléphone, mais crois bien que je regrette de ne pas pouvoir te secourir dans ce moment difficile. Pourquoi ne demandes-tu pas à ton père de t'aider? Je suis bien sûr qu'il se rendra compte qu'il faut que tu sois à Paris pour passer tes examens. Même si tu as fait des folies en dépensant ton argent, tout ce que tu risques, c'est de te faire gronder par ton père. Je le connais, ses colères ne durent pas longtemps. Alors, vas-y! Bon courage!

Excuse-moi encore de n'être pas en mesure de t'aider, et reçois, ma chère Nicole, mes sentiments bien amicaux.

Gauthier

VOCABULAIRE
(Les services)

Verbes
attrister - to sadden
avoir besoin de - to need
dépenser - to spend
durer - to last
emprunter - to borrow
être en fonds - to have money
être en mesure de - to be able to
se faire gronder - to get scolded
gagner - to earn
oser - to dare
prêter - to lend
rembourser - to reimburse
rendre - to give back
se rendre compte - to realize
rendre service à - to do (someone) a favor
secourir - to assist

Noms
l'argent - money
le chèque - check (Br. cheque)
le coup de fil - telephone call
les folies (f.) - extravagances
la rentrée - start of the new school year
la somme - sum, amount of money

Adjectifs
dernier(-ère) - last
minime - small, paltry
reconnaissant - grateful

Expressions
à court d'argent - short of cash
à plein temps - full-time
aussitôt que - as soon as
avant - before
bonne chance - good luck
donc - therefore
éternellement - forever
il se trouve que - it happens that
si ...qu'elle soit - no matter how...it is

SI SOCIÉTÉ INTERNATIONALE

(l'en-tête) → 35, BOULEVARD HAUSSMANN
ADR. TÉLÉGR GÉNÉRALAT-PARIS

Téléphone 150.20.00

Agence Centrale
Etranger et Outre-mer
Téléphone 155.15.35 (Poste[1] 233)

N REF : JLS BC ← (la référence)
Compte 5 259 838 0 ← (l'objet)
releve de compte ← (la pièce jointe)

Paris, le 27 janvier 19 ___ ← (la date)

Madame Anne HOUDON
Chez P. Gervais
175, Fbg[2] Poissonnière
75009 PARIS
← (la vedette)

Madame, ← (l'appel)

Nous avons l'honneur de faire suite à votre lettre du 19.01 ___ et vous prions de trouver ci-joint votre relevé de compte. ← (la première d'entre en matière)

Nous vous serions reconnaissants de bien vouloir nous préciser si nous devons vous adresser désormais le courrier à cette adresse. ← (le corps de la lettre)

Nous vous prions d'agréer, Madame, l'expression de nos sentiments distingués. ← (la formule de politesse)

(la signature)

LE DIRECTEUR ← (le titre du signataire)

(l'en-tête)

S.A. fondée en 1923—CAPITAL F 1.142.810.600 Siège Social à Paris
35, BD Haussmann—R.C.S. Paris B 552 120 222

Notez qu'il est recommandé de taper le nom du signataire en dessous de sa signature, si celle-ci est illisible, et surtout s'il n'y a pas d'initiales dans les références. Ici, pourtant, le correspondant utilisera la référence *JLS/ BC* et adressera sa lettre à: *Messieurs Madame* ou *Monsieur*.

Notez que les lettres commerciales peuvent s'écrire avec ou sans alinéas. La tendance actuelle, pourtant, est de rédiger les lettres commerciales sans alinéas.

[1]extension [2]short for *Faubourg* (a kind of street named after a part of a city)

BEST COPY AVAILABLE

en-tête

Établissements Hervé Delville

20, rue de la République • 71350 VERDUN sur le Doubs • Tél.: 49.94.25

date

Verdun, le 15 Janvier 19

vedette

M. Pierre CHABOUD, Négociant
35, avenue Thiers
73100 Chambéry

en-tête

Cher Monsieur,

corps de la lettre

Nous accusons réception de votre commande du 4 courant et vous en remercions.

Nous espérons que notre service commercial vous donnera entière satisfaction. Toutefois, s'il vous arrivait de constater une quelconque anomalie dans la réception de nos produits, ne manquez pas de nous en aviser aussitôt.

Veuillez trouver ci-joint la facture et le dernier dépliant concernant la gamme des vins disponibles à partir du 2 février 1981. Si vous désirez des échantillons, nous nous ferons un plaisir de vous les faire parvenir dans les plus brefs délais.

salutation finale

Espérant que cette livraison vous donnera satisfaction, nous vous prions d'agréer, Cher Monsieur, l'expression de nos sentiments dévoués et les meilleurs.

signature

Hervé Delville

Hervé DELVILLE

Correspondance

A. Identifiez les divisions de la lettre:
1. l'en-tête: le nom de la maison ou de la société

l'adresse
la ville et le code civil
le téléphone

Donnez le mot ou la phrase qui correspond aux définitions suivantes.
1. personne qui signe une lettre
2. nom et adresse d'une personne à qui on écrit
3. document(s) qu'on envoie avec une lettre
4. ce dont parle la lettre
5. initiales des gens qui écrivent et tapent une lettre
6. écrire avec une machine à écrire
7. nom et adresse d'une société sur son papier à lettres
8. phrase qui commence une lettre
9. nom de la personne qui signe une lettre
10. tous les paragraphes de la lettre
11. renseignements de dernière minute
12. introduction dans une lettre

Répondez aux questions suivantes en employant les mots du vocabulaire.
1. Qu'est-ce qui termine une lettre?
2. Comment appelle-t-on la description d'une société sur son papier à lettres?
3. Quel est le contraire d'inutile?
4. Comment s'appelle un compte en banque à la poste?
5. Comment les grandes sociétés envoient-elles leur courrier?
6. Qui commande un service?
7. Comment écrit-on le titre d'une personne sur l'enveloppe et la vedette?

Correspondance

B. La Formule

Identifiez les divisions de la lettre:
1. l'en-tête:
le nom de la maison ou société
l'adresse
le code civil devant la nom de la ville
le téléphone
(l'espace)

2. la date: la ville, l'article defini, le nombre, le mois et l'an sans virgule
(l'espace)

3. la vedette - le destinaire identifié, l'adresse, domicile, ville

4. l'appel - phrase initiale: 4 éléments

5. le corps de la lettre
Phrases et vocabulaire utiles:

Salutation finale
Signature

2e lettre - <u>France-Industrie</u>
Identifiez les divisions de la lettre.
Identifiez et précisez le contenu. Etudiez le style et remarquez le ton soutenu; cherchez des éléments culturels.

3e lettre - <u>Aujourd'hui</u>
Identifiez les divisions de la lettre.
Identifiez et précisez le contenu. Etudiez le style et remarquez le ton soutenu; cherchez des éléments culturels.

C. Les formules d'entrée en matière
Comme les formules d'entrée en matière varient beaucoup selon les circonstances, elles sont groupées ici par thèmes.

1. Comment demander un renseignement
   a. Nous vous prions de nous faire savoir, par retour du courrier, si possible....
   b. Je vous serais obligé(e) de me faire connaître les renseignements suivants....
   c. Veuillez m'envoyer aussitôt que possible le prix des articles suivants....
   d. Je vous servais reconnaissant(e) de bien vouloir me faire savoir....

Mots utiles

aussitôt que - as soon as
bien vouloir - please
envoyer - to send
être obligé(e) à (quelqu'un) de - to be (most) obliged (to someone) to
être reconnaissant(e) de - to be grateful for
faire savoir - to let (someone) know
par retour du courrier - by return mail
le renseignement - information

2. Comment passer une commande
   a. Veuillez m'expéder le plus tôt possible...
   b. Je vous prie de bien vouloir me faire parvenir...
   c. Prière de nous adresser immédiatement...
   d. Je vous serais reconnaissant(e) de bien vouloir m'envoyer....
   e. Nous vous confirmons l'ordre....

Mots utiles

adresser - to send
confermer - to confirm
l'ordre (m.) - order
passer une commande - to place

expédier - to dispatch, send an order
faire parvenir - to send

3. Comment répondre à une demande de renseignements ou 5 une commande

   a. Comme suite à notre coup de téléphone du 6 mai, je vous confirme...
   b. Suite à la commande que vous nous avez passée le 15 courant...
   c. Nous référant à notre conversation téléphonique du 23 janvier....
   d. En réponse à votre lettre du 4 courant...nous sommes en mesure de ...
   e. Nous vous remercions vivement de votre demande de renseignements...
   f. Comme suite à votre courrier du mois dernier...vous trouverez ci-inclus...

Mots utiles

ci-inclus - enclosed
comme suite à - following
courant - of this month
en réponse à - in reply to
être en mesure de - to be able to
se référer - to refer to
remercier - to thank
vivement - deeply

4. Comment refuser ou exprimer des regrets
   a. Nous regrettons vivement de ne pas pouvoir satisfaire votre commande...
   b. J'ai le regret de vous informer que...
   c. Je regrette de vous faire savoir que nous ne pouvons pas donner suite à vos propositions...
   d. Veuillez nous excuser de répondre avec tant de retard...

Mots utiles

avoir le regret de - to regret to
donner suite à - to follow up on
exprimer - to express
la proposition - proposal
satisfaire - to satisfy, meet
tant de - so much

5. Comment accuser réception de quelque chose
   a. Nous vous accusons réception de votre facture du 6 mai...
   b. J'ai bien reçu votre télégramme du 15 septembre...
   c. Je m'empresse de vous remercier de m'avoir envoyé...
   d. Votre commande nous est parvenue hier et nous nous empressons de...

Mots utiles

accuser réception de - to acknowledge receipt of
s'empresser de - to hasten to
la facture - bill, invoice
quelque chose - something
recevoir - to receive

6. Comment offrir un renseignement ou un service
   a. Nous avons l'honneur de vous informer que...
   b. J'ai le plaisir de vous faire savoir que...
   c. Nous serions particulièrement heureux de traiter avec vous...
   d. Nous vous informons que nous avons actuellement...
   e. Nous nous permettons de vous faire nos offres de service...

Mots utiles

actuellement - at present
avoir l'honneur de - to have the honor of
l'offre (f.) de service - offer of service
se permettre de - to take the liberty of
traiter avec - to deal with

7. Comment réclamer un paiement
   a. Je me permets d'attirer votre attention sur...
   b. Je vous serais obligé(e) de bien vouloir accéder à notre demande...
   c. Nous nous voyons dans l'obligation de...
   d. J'ai l'honneur de vous prier de bien vouloir m'envoyer le montant de ma facture...
   e. Vous m'obligeriez en m'adressant le plus tôt possible le montant de ma facture...
   f. Nous vous rappelons que vous restez nous devoir...

Mots utiles

accéder à une demande - to grant a request
attirer l'attention de...sur - to draw (someone's) attention to
réclamer - to claim, demand
se voir dans l'obligation de - to feel obliged to

8. Comment effectuer un paiement
   a. Je vous envoie ci-joint un chèque du montant de...et vous en souhaite bonne réception...
   b. Nous vous prions de trouver ci-joint...et vous serions obligés de nous en accuser réception...
   c. En règlement de votre facture du...,nous vous prions de trouver...
   d. Nous avons l'honneur de vous remettre sous ci pli un chèque...

Mots utiles

le chèque - check (Br. cheque)
ci-joint - enclosed
effectuer - to carry out, make
en règlement - in settlement of
le paiement - payment
remettre - to send, deliver
sous ce pli - herewith

9. Comment faire une réclamation
   a. Je me permets de porter à votre attention le fait que...
   b. Nous vous rappelons que vous nous avez promis...

c. Veuillez me faire savoir d'urgence...
d. Nous vous signalons que...
e. Nous avons été surpris de constater....

Mots utiles

constater - to notice
devoir - to owe
d'urgence - urgently
rappeler - to remind
rester - to remain
signaler - to point out

Quelques expressions utiles
(pour commencer les formules de politesse)

a. Dans l'attente de votre réponse...
b. En vous remerciant de la confiance que vous nous témoignez...
c. En attendant la faveur de votre ordre,...
d. Dans l'attente de vous lire, nous...
e. Dans l'espoir que vous voudrez bien...
f. Avec tous mes remerciements...
g. Avec nos remerciements anticipés,...
h. En vous remerciant à l'avance,...
i. Espérant que notre offre vous paraîtra acceptable,...
j. En espérant que cette solution vous paraîtra acceptable,...
k. En vous souhaitant bonne réception de la marchandise,...
l. Comptant sur une prompte réponse,...

Mots utiles

la confiance - confidence
conformément à - in accordance with
dans l'attente de - looking forward to
dans l'espoir que - in the hope that
en attendant - while waiting
être en mesure de - to be in a position to

Amusons-nous!

"Le Courier du Coeur"

A. le Plan
1. Etudiez la formule et le contenu de la première lettre (Divisions et Protocol)

2. Quels mots sont importants?

3. Quel est le problème. Quels conseils la jeune fille cherche-t-elle?

4. Etudiez la réponse. Quels mots et expressions sont importants?

5. Quels conseils la journaliste propose-t-elle?

Le Courrier du Cœur

Lettre d'une jeune fille au Courrier du Cœur

Chère Mélanie,

J'ai seize ans et je sors avec un jeune homme bien plus âgé que moi. Il est très gentil et affectueux, et nous nous entendons bien. Mais il voudrait que je me maquille et que je m'habille comme une jeune fille de son âge. Personnellement, je n'aime pas le maquillage. Je me mets du rouge à lèvres et je m'épile les sourcils, mais c'est tout. Je ne veux pas ressembler à une minette!

Dites-moi, s'il vous plaît, ce que je peux faire pour convaincre mon ami que j'ai raison.

Je vous remercie à l'avance de vos conseils.

Prudence

Réponse du Courrier du Cœur

Chère Prudence,

Tu as bien raison d'être prudente. Si ce jeune homme ne t'accepte pas telle que tu es, c'est peut-être que ses sentiments ne sont pas très profonds. Explique-lui que tu es encore bien jeune, que tu veux garder la fraîcheur de ton teint, et que tu te sens bien comme cela.

Il n'y a pas de raison que tu gâches les meilleures années de ta vie, simplement pour faire plaisir à un jeune homme qui semble, de toutes façons, préférer la compagnie de jeunes filles un peu plus sophistiquées que toi.

Profite d'abord de ta jeunesse. Tu as tout le temps de trouver quelqu'un qui saura t'apprécier pour toi-même et pour ta beauté naturelle.

Bonne chance!

Mélanie

Lettre d'un jeune homme au Courrier du Cœur

Chère Mélanie,

Mon amie Hélène est constamment en retard, et je ne sais pas comment la guérir de cette mauvaise habitude. Dimanche dernier, par exemple, elle est encore arrivée avec trois quarts d'heure de retard, et tous les copains et moi, nous avons dû l'attendre dans la rue, avant de partir pour une balade en vélo. Nous étions tous énervés, et les filles étaient furieuses. Quand Hélène est arrivée, elles le lui ont bien fait sentir, mais les garçons lui ont fait fête. Elle était très enjouée et très jolie, aussi elle n'a pas fait attention aux remarques de ses copines et elle ne s'est même pas excusée. Par contre, elle s'est mise à flirter avec Gérard qui lui faisait des avances!

Plus tard, elle est revenue vers moi, mais j'étais dégoûté de son attitude, et ma journée en a été gâchée.

Conseillez-moi, je vous en prie, car sa conduite m'embarrasse souvent et me fait de la peine.

Recevez, chère Mélanie, l'assurance de mes sentiments reconnaissants.

Ecœuré

BEST COPY AVAILABLE

Réponse du Courrier du Cœur

Cher Ecœuré,

Il est évident que tu as des problèmes, même s'ils ne sont pas tous de la faute d'Hélène. Cette jeune fille semble compter sur son charme pour se faire pardonner ses défauts, et les garçons qu'elle rencontre semblent encourager sa conduite. Toi-même tu n'es pas insensible à ses grâces, et naturellement, tu en souffres.

Lui as-tu fait des remontrances sur sa conduite? Se rend-elle compte qu'elle te fait de la peine? Son attitude légère m'en fait douter. Pourquoi ne pas lui dire les choses comme tu les ressens? Si elle a la moindre affection pour toi, elle essaiera de changer. Sinon, tu auras deux choix: ou bien tu devras la quitter et chercher une autre jeune fille plus sensible qu'elle aux sentiments des autres, ou bien, si tu l'aimes à ce point, tu devras l'accepter telle qu'elle est, tout en essayant gentiment d'éveiller[1] sa sensibilité.

De toutes façons, je te souhaite beaucoup de bonheur avec celle que tu choisiras.

Mélanie

[1]*To arouse*

BEST COPY AVAILABLE

VOCABULAIRE
(Le Courrier du Cœur)

Verbes
avoir raison *to be right*
conseiller *to give advice*
convaincre *to convince*
devoir *to have to*
s'épiler *to pluck one's hair*
être en retard *to be late*
faire attention *to pay attention*
faire des avances (à quelqu'un) *to make overtures (to someone)*
faire fête *to give (someone) a warm welcome*
faire de la peine à (quelqu'un) *to hurt (someone)*
faire des remontrances (à quelqu'un) *to reprove, reprimand*
faire sentir *to make (someone) feel*
gâcher *to spoil*
garder *to keep*
guérir *to cure*
s'habiller *to dress, wear clothes*
se maquiller *to put on makeup*
se mettre (quelque chose) *to put (something) on*
profiter de *to take advantage of*
sembler *to seem*
se sentir bien *to feel good*
sortir *to go out, date*

Noms
la beauté *beauty*
le choix *choice*
la conduite *behavior*
le conseil *advice*
le défaut *defect, shortcoming*
la faute *fault*
la fraîcheur *freshness*
l'habitude *(f.)* *habit*
la jeunesse *youth*
le maquillage *makeup*
le rouge à lèvres *lipstick*
le sentiment *feeling*
le sourcil *eyebrow*
le teint *complexion*
la vie *life*

Adjectifs
âgé *old*
dégoûté *disgusted*
dernier (-ère) *last*
écœuré *nauseated, disgusted*
énervé *irritated*
enjoué *playful*
furieux (-se) *furious*
jeune *young*
léger (-ère) *thoughtless*
meilleur *best*
moindre *least*
profond *deep*
sensible, insensible *sensitive, insensitive*
sophistiqué *affected*

Expressions
à ce point *to this degree*
ou bien . . . ou bien *either . . . o*
par contre *on the other hand*
personnellement *personally*
plus tard *later*
simplement *simply*
tel(le) que *as*
vers *toward*

Exercices

1. Ecrivez une réponse à l'une ou l'autre des lettres envoyées au Courrier du Cœur.
2. Ecrivez une lettre (imaginaire ou réelle) au Courrier du Cœur.

6. Etudiez la lettre d'un jeune homme au Courier du Coeur. Quels mots ou expressions sont utiles?

7. Quel(s) problème(s) s'identifient-ils)?

8. Remarquez les salutations.

9. Etudiez la réponse de Mélanie.

10. Remarquez le vocabulaire.

11. Remarquez le style personnel.

12. Quelle distinction y a-t-il entre ces lettres journalistes et les lettres commerciales?

Projet - Voir Exercices

Projet

Répondez à l'offre d'emploi dans une petite annonce.

Préparez un curriculum vitae et écrivez une réponse en proposant votre candidature. Suivez le modèle proposé.

Lettres commerciales

1. Les petites annonces

Offre d'emploi

Important
groupe pharmaceutique
situé à
Mantes la Jolie
recherche chimiste
à plein temps
- Niveau B.T.S.[1]
Expérience souhaitée dans
l'industrie pharmaceutique
Envoyer CV[2] manuscrit et prétentions
sous réf.[3] 5048 à P.T.I.
51, bd[4] des Capucines 75015 Paris
Cédex 01
qui transmettra

[1] *Baccalauréat de technicien supérieur* [2] *curriculum vitæ* [3] *référence*
[4] *boulevard*

Réponse à une offre d'emploi

Monsieur le Directeur,

En réponse à votre annonce, parue dans le Journal du 17 courant, j'ai l'honneur de poser ma candidature au poste de chimiste dans votre société.

Je pense que mon éducation, ainsi que le stage que je viens de faire, me qualifient pour cet emploi.

BEST COPY AVAILABLE

Vous trouverez ci-joint mon curriculum vitæ. Je pourrai me procurer une lettre de recommandation, si vous le désirez, et me tiens à votre disposition pour une entrevue.

Dans l'espoir d'une réponse favorable, je vous prie de recevoir, Monsieur le Directeur, l'expression de mes salutations distinguées.

Suzanne Vernod

Curriculum vitæ

Suzanne Vernod
14, rue du Midi, 75012 Paris
Renseignements d'ordre général
Née à Paris le 18 juin 1965
célibataire
Formation
1970-1976 Etudes primaires
1976-1982 Etudes secondaires au lycée Pasteur (Paris)
1982 Baccalauréat C*
1983 Baccalauréat de technicien supérieur
Expérience
Stage de six mois aux Laboratoires Legrand

*Notez qu'il y a plusieurs baccalauréats, numérotés de A_1 à A_7, de B à E, et de F_1 à F_{10}. Ceux-ci préparent aux universités et aux Grandes Ecoles. Pour les élèves qui préfèrent se préparer à une formation technique, les Bacs C, E et de F_1 à F_{10} sont recommandés, plus un an dans une section de techniciens supérieurs.

Demande d'emploi

Jeune homme, 25 ans
expér.[1] télévision
1 an aux U.S.A.
cherche situation à mi-temps
préf. contacts communications
Anglais, espagnol courants
Que me proposez-vous?
Téléphone: 633.15.92

[1] *expérience*

CURRICULUM VITAE

Nom	DOUAI
Prénom	Jean
Date et lieu de naissance	17 mai 1960 - Besançon
Domicile	6 rue des Contamines. 75002 Paris
Téléphone	381 61 86
Études	Université de de 19 à 19
Stages	Librairie de à emploi
Langues	langue maternelle : français connaissances approfondies en anglais, allemand, espagnol
Connaissances	bonne culture littéraire expérience en librairie et dans l'édition correspondance commerciale excellent contact humain, bonne présentation
Libre	immédiatement, service militaire accompli
Prétentions	offre à discuter
Références	le professeur X à l'Université de le libraire Y à la libraire Z

SIR TRANSCEN S.A.
28, rue de Messine,
75 PARIS (8e)

Londres, le 20 mai 19

Monsieur le Chef du Personnel,

Par une annonce insérée dans le quotidien *Le Figaro*, j'ai appris que vous cherchez une jeune secrétaire anglaise connaissant la langue française à perfection et possédant de très bonnes vitesses sténographiques et dactylographiques en anglais et en français. Je me permets de poser ma candidature à ce poste.

Vous trouverez ci-joint un curriculum vitae mentionnant les études effectuées, les postes occupés, accompagné des copies de mes diplômes et certificats de travail.

Il me sera possible de quitter l'emploi que j'occupe actuellement après un mois de préavis et par conséquent je pourrai être disponible un mois après réception de votre lettre d'engagement.

Je suis à votre entière disposition pour tous les compléments d'information que vous pourriez désirer et dans l'espoir que ma candidature retiendra votre attention, je vous prie d'agréer, Monsieur le Chef du Personnel, l'expression de mes sentiments distingués.

Susan CASTLE

P.J. 1 curriculum vitae
3 copies de diplômes
2 certificats de travail

Le Français au bureau
Lentz, Watson, McGuinn
Longman Ltmd. 1982

CURRICULUM VITAE

Nom	Susan CASTLE née le 26 octobre 19
Adresse	27, Sunrise Mews LONDON SW8 Grande-Bretagne
Études	— équivalence Baccalauréat (19) — Diplôme de secrétaire bilingue, délivré par le Collège de Secrétariat Bilingue de l'Institut Français de Londres (19) — Examen de traductrice de la Chambre de Commerce de Paris (19)
Postes occupés	— du 15.9.19 au 20.7.19 secrétaire du directeur de l'Hôtel de la Poste à Genève (Suisse) — du 8.8.19 jusqu'à ce jour secrétaire du directeur à l'exportation de la Société Alimentaire LU-BIG à Londres.
Séjours à l'étranger	Outre mes séjours en France et en Suisse, j'ai passé plusieurs étés comme étudiante en Allemagne.
Langues pratiquées	Je parle et écris couramment le français et peux soutenir aisément une conversation courante en allemand.

BEST COPY AVAILABLE

Demandes d'emploi

Société MOISON,
15, rue de Grenelle,
75015 PARIS

Paris, le 5 février 19

Messieurs,

En réponse à votre annonce parue hier dans *Le Figaro*, j'ai l'honneur de poser ma candidature au poste de secrétaire au siège social de votre entreprise.

J'ai 24 ans et travaille actuellement dans une compagnie d'assurance. Mais, comme je ne me sers pas de mes connaissances de langues étrangères, j'ai l'intention de changer d'emploi.

Je suis originaire de Lyon où j'ai fait toutes mes études. J'ai passé mon baccalauréat en 19 . et ai séjourné au cours des deux années suivantes en Angleterre où j'ai travaillé comme employée de bureau à l'agence londonienne de SWISSAIR. En même temps, j'ai suivi des cours du soir en sténo-dactylographie, ce qui m'a permis d'occuper un poste de sténo-dactylographe au cours des six derniers mois passés en Angleterre.

En 19 . , j'ai séjourné pendant neuf mois dans une famille allemande à Munich, pour perfectionner mes connaissances d'allemand. J'ai aussi appris la sténographie allemande.

Je me crois donc qualifiée pour occuper le poste que vous offrez. Si vous désirez me convoquer pour une entrevue, je me permets de proposer le samedi matin et toutes les fins d'après midi.

Veuillez agréer, Messieurs, mes respectueuses salutations.

Suzanne DUPONT

Le Français au bureau
Lentz, Watson, McGuinn
Longman Ltmd. 1982

Société FONTON,
2, rue d'Arras,
59000 LILLE

Objet :
Demande d'emploi de traducteur et d'interprète.

Le 10 février 19

Messieurs,

Je viens d'apprendre par des relations d'affaires de mon père, que vous cherchez pour le 1er avril prochain un traducteur et interprète trilingue pour votre service d'exportation.

J'ai l'honneur de solliciter cet emploi. Comme vous le verrez dans mon curriculum vitae ci-joint, je suis anglais et ai occupé pendant six ans un poste semblable à celui que vous offrez. Je me permets de souligner que je connais à la perfection l'anglais, l'allemand et le français et mon expérience commerciale s'étend au commerce international.

M. Pierre LEDUC de Londres, qui me connaît depuis mon enfance, et la Maison LEWIS, où j'ai travaillé l'année dernière comme traducteur, vous donneront sur mon compte tous les renseignements qu'il vous plaira de leur demander.

Je suis prêt à me déplacer jusqu'à Lille pour une entrevue au cas où il vous plairait de prendre ma demande d'emploi en considération. Je puis vous assurer, à l'avance, que tous mes efforts tendront à vous donner satisfaction.

Dans l'attente d'une réponse favorable, je vous prie d'agréer, Messieurs, mes respectueuses salutations.

John BROWN

P.J. : curriculum vitae.